



Anexa 1
la Anunțul nr. 3558 / 08.02.2022

APROBAT

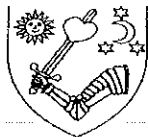
Director general,



ATRIBUȚII

ale postului temporar vacant de **inspector**, clasa I, grad profesional **asistent** în cadrul Compartimentului de evaluare complexă copii

1. Identifică și evaluează psihologic în cadrul echipei multidisciplinare, copiii cu dizabilități.
2. Verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului în grad și tip de dizabilitate.
3. Stabilește nivelul de cunoștințe, gradul de asimilare și corelarea acestora cu posibilitățile și nivelul intelectual al copilului.
4. Evaluează starea de sănătate psihică a personalității și a mecanismelor de adaptare, a deprinderilor și funcțiilor cognitive.
5. Stabilește funcționarea nivelului calității structurilor psihice, cognitive, activităților și participarea acestora la viața socială.
6. Contribuie la pregătirea dosarelor pentru a fi prezentate în ședința Comisiei Pentru Protecția Copilului.
7. Întocmește Fișa psihologică în cadrul Raportului de Evaluare Complexă.
8. Prezintă cazurile copiilor din familia naturală pentru care, are numire ca manager de caz în fața CPC.
9. Efectuează reevaluarea psihologică și psiho-educatională anuală a copilului.
10. Acordă consiliere copiilor și părinților cu care vine în contact în cursul atribuțiilor de serviciu.
11. Ține evidența cazurilor pe care le instrumentează.
12. Respectă procedurile, standardele minime obligatorii și cerințele speciale referitoare la instrumentarea cazurilor și întocmirea dosarelor.
13. Colaborează cu ceilalți colegi din cadrul compartimentelor/birourilor/serviciilor direcției, în special în vederea implementării planurilor de reabilitare/recuperare prevăzute de legislație și procedurile compartimentului.
14. Contribuie la întocmirea statisticii, diverse raportări ce privește compartimentul de evaluare complexă copii precum și, întocmirea Fișei de monitorizare a copilului, efectuată împreună cu membrii echipei multidisciplinare.
15. Cunoaște și respectă legislația în vigoare privind, acordarea drepturilor copilului cu



dizabilități precum și promovarea și protecția acestora.

16. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției, ale Regulamentului de Organizare Internă, procedurile interne referitoare la funcționarea serviciilor, precum și prevederile Codului de Conduită a funcționarului public.

17. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specific aferente compartimentului de evaluare complexă și sesizează responsabilul de riscuri cu privire la riscul identificat. Participă de asemenea la analizarea și riscului identificat.

18. Este responsabilă de ținerea evidenței privind testele psihologice achiziționate de către Instituție și la solicitare, face propuneri de achiziționare de noi teste.

19. Respectă și aplică procedurile proprii ale Compartimentului de Evaluare Complexă.

20. Contribuie la promovarea imaginii Compartimentului de Evaluare Complexă Copii.

21. Îndeplinește atribuții dispuse de șeful ierarhic superior în conformitate cu prevederile

22. Îndeplinește atribuții dispuse de șeful ierarhic superior în conformitate cu prevederile legale.

23. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

ȘEF BIROU

BOCÂRNEA DANIELA-SANDA